

1 ELEMENTOS ESENCIALES DE LOS RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO

Recurso humano: hombres y mujeres quienes crean y ponen en práctica las estrategias, e innovaciones de sus organizaciones (empresas).

Características de los recursos humanos

- a) Es la mano de obra necesaria para realizar actividades en base a facultades físicas y mentales.
- b) Son las personas que trabajan en conjunto para la consecución de los objetivos establecidos por las empresas.
- c) Es la sección encargada de organizar y direccionar todo el personal.
- d) Es la gestión constante de los empleados desde que entran a la organización hasta que salen.

2 PROPOSITOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

El propósito de la administración de recursos humanos es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social. Es por tal motivo la importancia de que se involucren en el estudio de la administración de recursos humanos los gerentes y directivos y así lograr mejores contribuciones del personal a la empresa porque esa es la meta ya que los recursos humanos determinan el grado de éxito de las organizaciones.

3 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Los objetivos de la administración de los Recursos Humanos se pueden clasificar en los siguientes:

Objetivos Corporativos. La administración de los Recursos Humanos tiene como objetivo básico contribuir al éxito de la empresa o corporación.

Objetivos Funcionales. Mantener la contribución del departamento de recursos humanos a un nivel apropiado a las necesidades de la organización, es una prioridad absoluta.

Objetivos Sociales. Debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al mínimo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización.

Objetivos Personales. Cada uno de los integrantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales legítimas. En la medida en que el logro de estas metas contribuya al objetivo común de alcanzar las metas de la organización, el departamento

de recursos humanos reconoce que una de sus funciones es apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa.

4 ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Las actividades fundamentales de la administración de Recursos Humanos consisten en acciones que se llevan a cabo para proporcionar una fuerza de trabajo adecuada y para mantenerla.

Dentro de estas actividades bien se pueden considerar las siguientes:

- a) Planeación. Conforme una organización crece, se realizan diversas acciones para determinar sus necesidades de recurso humano a futuro mediante una actividad que se denomina: Planeación de Recursos Humanos.
- b) Reclutamiento. El reclutamiento como actividad consta en atraer solicitantes de empleo que contribuyan a resolver las necesidades de personal.
- c) Selección. Por medio de este proceso se escoge a la persona para el puesto indicado a un costo adecuado.
- d) Inducción. Los nuevos empleados se ajustan a las necesidades de la organización.
- e) Capacitación. Proporcionar programas, cursos y actividades dirigidas al mejoramiento de los conocimientos del personal en la organización.
- f) Evaluación del desempeño. Permite estimar la forma en que cada persona cumple con sus responsabilidades, e indica también si las actividades de recursos humanos se efectúan de manera adecuada.
- g) Compensación. Los empleados deben recibir una compensación en forma de sueldos y salarios, incentivos y prestaciones. Algunas de estas últimas corresponden a requerimientos obligatorios dispuestos por la legislación del país.
- h) Relaciones laborales. Relación del personal -en forma personal y colectiva- con la organización, normas y políticas y relaciones con el sindicato.
- i) Análisis y valuación de puestos. Determinar las actividades de cada puesto, el perfil de la persona a ocuparlo y la remuneración correspondiente.

AUTORIDAD DE LINEA:

Es la básica y fundamental en una organización. Es la autoridad que sanciona o aprueba, directa o indirectamente, las actividades que tienen lugar en una organización; es más bien el derecho a mandar. Su rasgo distintivo es su derecho a ordenar y a controlar todas las fases de las actividades.

AUTORIDAD DE ASESORAMIENTO:

Es una autoridad de staff; su característica más adecuada, es la carencia del derecho de mando. Los hombres de staff suelen tener más comunicación con la alta gerencia. Luego de un ligero análisis de esto podemos entender que el departamento de personal es una unidad de estado mayor, por cuanto su misión es la de asesorar a la gerencia y los demás niveles de la organización, careciendo de los atributos de mando y de decisión, es, en

síntesis, una unidad que presta servicios auxiliares a los departamentos de línea que intervienen directamente en la producción, bien sea de bienes o de servicios.

EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Debe estar colocado en el primer nivel jerárquico, dependiendo directamente de la gerencia general, dirección general o presidencia de la empresa. Lo anterior se fundamenta en las siguientes razones:

- La administración de personal es una de las funciones básicas, en importancia y nivel, igual a la de producción, ventas, finanzas, etc.
- Siendo la función de personal de suma importancia, cuando un jefe de personal se encuentra colocado en el tercer o cuarto nivel, conduce a que los trabajadores la consideren como secundaria.

El departamento de personal ocupa el nivel asesor, de ahí asesora a los niveles superiores en la ejecución de las normas trazadas, este departamento no tiene autoridad para hacer que se ejecuten las normas, solamente sugiere y asesora.

El departamento de personal solamente programa las actividades y, obtenida la aprobación de los jefes en línea, asesora y sirve a dicha línea para su adecuado cumplimiento; no obstante, quien decide sobre los aspectos semejantes a los mencionados, son los jefes lineales; al departamento de personal solo le corresponde reportar el problema a su jefe en caso de discrepancia con la actuación de los jefes de línea; los superiores decidirán lo conducente.

FUNCIONES DEL GERENTE O DIRECTOR DE PERSONAL:

Formular los objetivos y las políticas del personal; sujetarlas a la discusión con los ejecutivos; obtener su aprobación de la dirección general y cuidar de que se implanten.

Vigilar, con la ayuda de los jefes de línea, que las políticas y normas de la compañía, en materia de personal, se lleven a cabo.

Interpretar las normas y políticas de personal; auxiliar a la dirección general, interpretando y explicando las actitudes y los puntos de vista del personal.

Asesorar y auxiliar a todos los que dirigen el trabajo de otros, a ser mejores administradores de personal.

Administrar los sistemas de valoración de puestos, sistemas de sueldos y salarios, de reclutamiento y de selección, de clasificación de personal, así como los sistemas de capacitación y adiestramiento.

Supervisar los puntos colectivos y las condiciones de trabajo que están reguladas por el código de trabajo.

OBLIGACIONES Y REQUISITOS DEL DIRECTOR DE PERSONAL:

Cualidades intelectuales: Aptitudes; iniciativa, ausencia de rutina, gran previsibilidad del comportamiento humano. Inteligencia; facilidad y rapidez de comprensión en los problemas humanos. Juicio práctico. Espíritu observador, memoria retentiva de nombres y facciones. Conocimientos; cultura general, equivalente a la de un profesional. Experiencia en trato obrero y de personal en general. Conocimientos elementales de

sistemas industriales y comerciales. Conocimiento de doctrina social y laboral. Preparación específica sobre administración técnica de personal. Capacidad de análisis psicológico, al menos natural.

Cualidades morales: sentido de responsabilidad, laboriosidad, sentido de la trascendencia de su misión, prudencia y serenidad, cautela combinada con decisión, rectitud, sinceridad, espíritu de justicia, lealtad.

Comprender las técnicas en cada uno de estos aspectos, e incidentalmente toca las prestaciones que el seguro social proporciona a este respecto a los trabajadores.

Sección de higiene y seguridad.

Normas de higiene y seguridad.

Inspección de calidad, del equipo y materiales en relación a estas normas.

Revisiones periódicas de las condiciones higiénicas de la empresa.

Investigación e informes sobre accidentes de trabajo.

Promoción del trabajo del comité de higiene y seguridad.

Educación sobre higiene y seguridad; manuales, conferencias y resoluciones de consultas.

Registros y estadísticas.

Exámenes médicos de admisión, anuales y especiales.

Tratamiento y atención médica.

Servicio de enfermería.

Investigación de causas de ausencias y comprobación de permisos de seguro social.

Inspección de condiciones de habitación.

Eliminación de riesgos de salud.

Registros y estadísticas.

FUNCIONES PARA ELEVAR LA MORAL DEL PERSONAL:

Comprende técnicas para conocer, analizar y ajustar la rotación, movilidad interna, ausentismo y retrasos del personal, y la indicación de medios tales como las entrevistas periódicas y de salida, sus registros, estímulos, etc.

Estudios sobre todos los aspectos de personal; pruebas, seguridad, higiene, etc.

Análisis, valuación y clasificación de puestos (sobre bases de cooperación con otras divisiones y procedimientos).

Preparación de manuales y formas.

Análisis de sueldos.

Desarrollo y prestación de normas y procedimientos.

Auditorias de personal.

Encuestas de actitud.

Mantenimiento de registros y elaboración de informes.

FUNCION DE RELACIONES LABORALES:

Comprende los aspectos de negociación de la contratación colectiva, desde el Angulo de lo que corresponde a la administración de personal; los ajustes de la contratación del trabajo al hacer su aplicación a la práctica y las políticas fundamentales al respecto, así como la formulación y empleo de los reglamentos de trabajo

Participación en la contratación colectiva. Interpretación de políticas.

Resolución de quejas y conflictos, participación en su resolución, con base en los convenios con el sindicato, comprobar, en todo caso, que se tomen las medidas necesarias.

Facilitar las relaciones laborales, individuales y colectivas. Registros y estadísticas.

E. Función de relaciones laborales La función de relaciones laborales se ocupa fundamentalmente de la resolución de los problemas laborales. Normalmente se desarrolla negociándose con los representantes de los trabajadores y trata temas como la contratación, la política salarial, los conflictos laborales, la negociación colectiva, etc. También se incluye en esta función la prevención de riesgos laborales, pues busca establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores y de las condiciones de trabajo, es decir, comprende la seguridad e higiene en el trabajo y la acción social de la empresa con los trabajadores. Así mismo esta función adopta las medidas para equilibrar las desigualdades entre los trabajadores de una misma empresa, y trata de alcanzar un equilibrio y un clima de trabajo agradables.

F. Función de servicios sociales

Esta función gestiona determinados servicios creados por la empresa o que han sido contratados para que los presten a otras empresas. Los servicios sociales tienen como objeto beneficiar a los trabajadores y mejorar el clima laboral. Estos servicios pueden ser guarderías, becas y ayudas para estudios, seguros colectivos de vida, clubes y centros recreativos, etc.

1 MODELO PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Se divide en tres enfoques sistémicos principalmente :

ENTRADA: Reclutamiento, selección, contratación e inducción.

PROCESO: Desarrollo, capacitación, administración de sueldos y salarios, relaciones laborales.

SALIDA: Jubilación, muerte, renuncia, despido, incapacidad, licencia.

PERFIL DEL PUESTO

Son los requerimientos que deben satisfacer las personas, para ocupar los puestos eficientemente, puede decirse que la vacante es una pieza faltante en una máquina.

RECLUTAMIENTO

Conjunto de esfuerzos que hace la organización para atraer, convocar al personal mejor calificado con mayores posibilidades de integración.

SELECCIÓN

Proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar candidatos si no conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto más a fin a sus características. Tomando como base que todo individuo puede trabajar.

Buscar la gente competente para la competencia adecuada, es decir, buscar la gente idónea para el puesto idóneo.

CONTRATACIÓN

Es formalizar el trabajo con un documento y se puede llevar mediante dos líneas:

- Individual (Puede ser por tiempo determinado, indeterminado o bien por obra.) (trabajador - empresa)
- Colectivo (Dentro del colectivo encontramos el contrato ley que es aquel que se firma de acuerdo a la rama industrial o económica.) (Empresa con un sindicato.)

INDUCCION

Es informar a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización. En el cual el nuevo trabajador debe conocer todo con la empresa, en el conocimiento de la empresa.

CAPACITACIÓN

Concepto: Hacer alguien apto o habilitarlo para algo.

OBJETIVOS

- Adaptar la persona en el cargo
- Lograr eficiencia y optimizar las labores
- Incrementar la productividad
- Preparar para otros niveles
- Promover seguridad en el empleo
- Mejorar condiciones de seguridad en el trabajo
- Promover el mejoramiento de sistemas
- Reducir quejas y alta moral
- Facilitar supervisión del personal
- Promover ascensos por merito
- Reducir rotación, accidente y costos de operación

Además, podrá dar por terminado el contrato de trabajo, mediante aviso dado con anticipación de quince (15) días al trabajador que presente:

- Deficiente rendimiento en el trabajo.
- Incumpla obligaciones convencionales o legales.
- Vicios que perturben la disciplina.

Justas causas del trabajador para terminar el contrato de trabajo

En los siguientes casos, el trabajador podrá dar por terminado el contrato por causa que se atribuye al empleador

- Si sufrió engaño respecto de las condiciones del trabajo.
- Actos de violencia, malos tratos, amenazas graves contra él o su familia dentro o fuera del servicio, por parte de

empleador, parientes, dependientes y representantes legales. • Por actos que induzcan al trabajador a cometer ilícitos o contrariar sus convicciones políticas o religiosas.

1 DIAGRAMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS